

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 102 «ПОЧЕМУЧКИ» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
84626, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г.О. ГОРЛОВКА, Г. ГОРЛОВКА,
УЛ. ПУШКИНСКАЯ, ДОМ 13А;

ОГРН 1229300157279, ИНН 9312005120, КПП 931201001; Тел: 071-328-71-87; E-mail: dnzchomysiki@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего ГКДОУ «ДЕТСКИЙ

САД № 102 «ПОЧЕМУЧКИ» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР

09.01.2024г. № 2/1-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 102 «ПОЧЕМУЧКИ» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 102 «ПОЧЕМУЧКИ» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР (далее - ГКДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 102 «ПОЧЕМУЧКИ» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГКДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ГКДОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ГКДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГКДОУ, и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ГКДОУ и посетителей в здания и на территорию ГКДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ГКДОУ назначается приказом заведующего ГКДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ГКДОУ осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующей (с 7.30 до 18.00); - в ночное время - сторожем (с 18.00 до 6.00).
- в выходные и праздничные - сторожем.

2. Пропускной режим

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима - осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ГКДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ГКДОУ и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в ГКДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ГКДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ГКДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал ГКДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ГКДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ГКДОУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в ГКДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей ГКДОУ.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГКДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ГКДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГКДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ГКДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ГКДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГКДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и

технического оборудования;

- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ГКДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию ГКДОУ и парковка на территории ГКДОУ частных автомашин — запрещены.

4.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

4.3. Допуск и парковка на территории ГКДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;

4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций - завхоз ГКДОУ.

4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ГКДОУ посторонних лиц.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ГКДОУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение ГКДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- исключить доступ в ГКДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, работников ГКДОУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

5.4. Работники ГКДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГКДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГКДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в ГКДОУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГКДОУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории ГКДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ГКДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ГКДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ГКДОУ.

5.7. Работникам ГКДОУ запрещается:

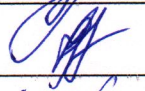
- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ГКДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГКДОУ
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ГКДОУ;
- находиться на территории и в здании ГКДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

С инструкцией ознакомлен(а):

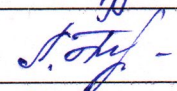
«14» 08 2024 г.

 / Зейнatieва Т. В. /

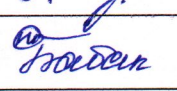
«14» 08 2024 г.

 / Загребнек З. В. /

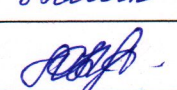
«14» 08 2024 г.

 / Зайцева А. М. /

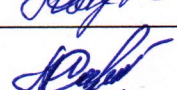
«14» 08 2024 г.

 / Зайдан А. В. /

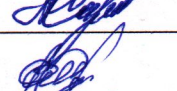
«14» 08 2024 г.

 / Зилinskaya А. М. /

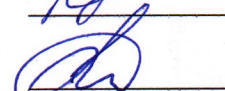
«14» 08 2024 г.

 / Савченко А. С. /

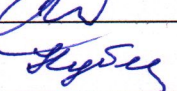
«14» 08 2024 г.

 / Федорова О. Д. /

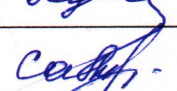
«14» 08 2024 г.

 / Жуковский А. В. /

«14» 08 202__ г.

 / Жуковский А. С. /

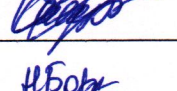
«__» __ 202__ г.

 / Самойлов А. А. /

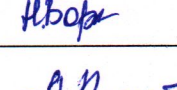
«__» __ 202__ г.

 / Вохина О. В. /

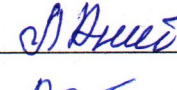
«__» __ 202__ г.

 / Боровская Н. В. /

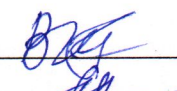
«__» __ 202__ г.

 / Алексеева А. В. /

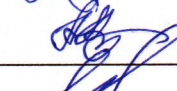
«__» __ 202__ г.

 / Чуденко В. В. /

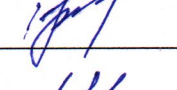
«__» __ 202__ г.

 / Журав А. К. /

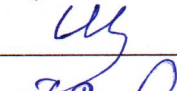
«__» __ 202__ г.

 / Чуденко Н. А. /

«__» __ 202__ г.

 / Щепов Н. К. /

«__» __ 202__ г.

 / Сидорова А. К. /

«__» __ 202__ г.

_____ / _____ /

«__» __ 202__ г.

_____ / _____ /